

MODE D'EMPLOI

STAGES " EN FRANCE "

La convention de stage « en France » ne concerne que les étudiants inscrits en formation initiale *(hors formations relevant des IUT et de l'ISCID)* : elle ne s'applique donc pas aux étudiants relevant de la formation continue (CUEEP).

ATTENTION !!!
TOUT DOSSIER TRANSMIS INCOMPLET AU BUREAU DES STAGES SERA AUTOMATIQUEMENT REFUSE

I - POURQUOI REMPLIR UNE CONVENTION ?

L'article 9 de la loi du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances institue le principe de la signature obligatoire d'une convention de stage. Cette convention vous permet de bénéficier d'**une protection sociale en cas d'accident du travail** comme un salarié de l'entreprise, tout en gardant votre statut d'étudiant(e).

Il est donc impératif de faire signer vos conventions **AVANT** le début de votre stage.

II – COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE CONVENTION ?

☞ **Retirez une convention de stage "en France", auprès de votre secrétariat pédagogique**, en 4 exemplaires (destinés respectivement au Bureau des Stages, à l'organisme d'accueil, à votre secrétariat pédagogique ainsi qu'à vous-même).

☞ **Complétez de façon lisible et sans rature -** EN 4 EXEMPLAIRES ORIGINAUX - chaque rubrique et notamment : le nom et les coordonnées de l'organisme d'accueil, le secteur d'activité économique (et, si possible, son code NAF (APE)), le programme du stage, les dates de stage, les jours de présence.

☞ **Cas particulier de la gratification** (cf article 6 de la convention): le cas échéant, les rubriques de cet article devront obligatoirement être renseignées, en concertation avec l'Organisme d'accueil.

☞ **Signez la convention puis faites la valider** par votre enseignant responsable (caution pédagogique du stage) ainsi que par l'organisme qui vous accueille.

☞ **Joignez OBLIGATOIREMENT** à votre dossier **les pièces suivantes** :
1/ la photocopie de votre carte étudiant(e)
2/ une attestation d'assurance "responsabilité civile" (cf article 8 de la convention). C*ette attestation doit comporter les éléments suivants :*
- la mention « Responsabilité Civile »
- son application dans le cadre des stages en entreprise
- les nom et prénom de l'étudiant(e)
- les dates ou période de validité de l'attestation, couvrant la période de stage.

☞ **Déposez le dossier complet** (les 4 exemplaires de la convention ainsi que la photocopie de votre carte d'étudiant(e) et une attestation couvrant votre responsabilité civile) **auprès de votre secrétariat pédagogique**, au plus tard 2 semaines avant le début de votre stage.

☞ **Le secrétariat pédagogique** vérifie votre dossier et **le transmet au Bureau des Stages**. Celui-ci le valide et le met à la signature du Président de l'Université (qui, sauf exception, signe en fin de circuit) puis retourne trois exemplaires de la convention au secrétariat pédagogique pour remise à chaque signataire.

En cas de réception hors délais ou après le début du stage, l'université décline toute responsabilité pendant le temps nécessaire au traitement du dossier.

III – CAS PARTICULIERS

☞ **Tout changement concernant les dates initiales de stage** (modification ou prolongation des dates de stage) doit faire l'objet d'**un avenant :** vous pouvez le retirer auprès de votre secrétariat pédagogique, en quatre exemplaires comme la convention. Un stage ne peut être prolongé que si des considérations d'ordre pédagogique le justifient. En aucun cas, le stage ne pourra dépasser la date de délibération du jury de diplôme.

☞ **En cas d'interruption** (congés, maladie,…), **d'arrêt ou d'annulation** du stage : il est impératif de le notifier par écrit dans les plus brefs délais au Bureau des Stages ainsi qu'à l'organisme d'accueil.

☞ **Si l'organisme souhaite utiliser sa propre convention :** l'université la signera après validation du Bureau des Stages, dès lors que les rubriques essentielles à toute convention de stage y figurent. Dans ce cas, il est malgré tout nécessaire de compléter (sans la signer) la convention de l'ULCO mais en un seul exemplaire.